PATVIRTINTA
Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus
2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. VĮ-87

JURBARKO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau centro) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 su visais pakeitimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, tai pat centro vidaus tvarkos taisyklėmis.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su centru, t.y. darbuotojo pareiginė alga (pastovioji kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, premijos ir mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

3.3. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės, ar už papildomų pereigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą.

3.4. **premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.5**. materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) vartojamas sąvokas.

5. Įnformaciją apie darbuotojus, t.y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko centro sekretorė.

6. Dokumentai apie darbuotojų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kiti duomenys yra saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastovios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

8. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

9. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

10. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi centro darbuotojai.

II SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITA

11. Darbo laiko apskaita tvarkoma centro direktoriaus patvirtintos formos popieriniuose darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

12. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami centro direktoriaus įsakymu ir vadovaujasi centro patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

13. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną arba sekančio mėnesio pirmąją darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami centro vyriausiajam buhalteriui. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

14. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis yra skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

15. Centras priskiriamas III biudžetinių įstaigų grupei - kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

16. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

16.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

16.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

16.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

16.1.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

16.1.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

16.1.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

17. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

17.1. biudžetinės įstaigos vadovas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

17.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; trenerių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

17.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

17.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

18. Centro direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

19. Centro direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus.

20. darbuotojų pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

20.1. pareigybės grupė;

20.2. pareigybės pavadinimas;

20.3. pareigybės lygis;

20.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

20.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

20.6. gali būti nurodomas pavaldumas, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

IV SYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

21. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

21.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

21.2. priemokos;

21.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

21.4. premijos.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

22. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Nekvalifikuoto darbininko (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio. Centre nekvalifikuotam darbui priskiriamas valytojos darbas.

23. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Įstatyme šiai darbuotojų pareigybių grupei nustatytas koeficientų ribas, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Trenerio pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į trenerio turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą kvalifikacinę kategoriją 45 procentai, už antrą - 55 procentas, už trečią – 65 procentais, už ketvirtą – 75 procentais, už penktą – 90 procentų, už šeštą – 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų.

24. Darbuotojų pareigybės lygis nustatomas pareigybės aprašyme.

25. Darbuotojų profesinio darbo patirtis skaičiuojama metais. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinę patirtį (pareigybių aprašymų, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Darbuotojų pateikti dokumentai saugomi darbuotojų asmens bylose.

26. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi įvertinus šiuos darbuotojų pareigybių ir darbuotojų asmeninę patirtį apibrėžiančius kriterijus:

26.1. veiklos (darbo) sudėtingumą;

26.2. darbo krūvį;

26.3. atsakomybės lygį;

26.4. darbo sąlygas;

26.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kt.

27. Nustatant darbuotojų veiklos (darbo) sudėtingumą įvertinami:

27.1. atliekamo fizinio darbo sunkumas;

27.2. vykdomo protinio darbo sudėtingumas (intensyvumas, įtampa ir pan.);

27.3. darbų rutiniškumas (tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas ir pan.);

27.4. gaunamų užduočių apibrėžtumas (vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, reikalaujančios savarankiškai ieškoti (naudotis) informaciją, būtinos specialiosios žinios užduoties įvykdymui ir pan.);

27.5. dalyvavimas funkcijos atlikime (darbas savarankiškas, darbuotojų priimami funkcijai atlikti reikalingi sprendimai, funkcija vykdoma pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus) ir pan.);

27.6. sprendimų priėmimo poreikis ir sudėtingumas (būtini greiti sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimamų sprendimų įtaka funkcijos atlikimui ar darbdaviui);

27.7. funkcijos atlikimo pagrindai (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų lydimuosius teisės aktus, funkcijos atlikimas tik pagal muitinės įstaigos patvirtintus vidaus dokumentus ir pan.);

28. Nustatant darbo krūvį įvertinami:

28.1. gaunamų užduočių kiekis;

28.2. laikas, skiriamas užduočiai atlikti, ir laikas, reikalingas užduočiai atlikti;

28.3. darbų (užduočių), atliekamų skubos tvarka, kiekis;

28.4. staigūs ir dažni darbo krūvio pasikeitimai;

28.5. funkcijų, atliekamų pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą, kiekis (atliekamų pagal vadybos sistemos standarto reikalavimus, įstatymuose ar lydimuosiuose teisės aktuose nustatytas procedūras ir pan.).

29. Nustatant atsakomybės lygį įvertinami:

29.1. nustatyta atsakomybė už finansines ar materialines vertybes;

29.2. valdomos materialinės ar finansinės vertybės ir galimi nuostoliai (nuostolių (žalos) tikimybė, nuostolių (žalos) mastas ir kt.);

29.3. funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu;

29.4. priimamų sprendimų įtaka darbovietei, joje dirbantiems ar tretiesiems asmenims.

30. Vertinant darbuotojo darbo sąlygas, įvertinami:

30.1. rizikos faktoriai, nustatyti darbuotojo darbo vietai;

30.2. darbas, veikiamas aplinkos veiksnių (oro temperatūros, triukšmo, dulkių, cheminio užterštumo ir pan.);

30.3. psichologinė, nervinė įtampa, sąlygota atliekamo darbo pobūdžio.

31. Nustatant papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, vertinama:

31.1. darbuotojo savarankiškai įgytos papildomos žinios, įgūdžiai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų.

32. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šį aprašą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus Įstatyme numatytiems darbuotojo profesinio darbo patirties metams, pagal kuriuos nustatomas jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis ir kt.

33. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal šį aprašą įsakymu nustato centro direktorius.

34. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

35. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje ir/arba darbo sutarties prieduose (susitarimuose).

36. Nustatant darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą įvertinami centrui darbuotojų darbo užmokesčiui skiriami asignavimai.

VI SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

37. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, atlikus metinės veiklos vertinimą pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

38. Darbuotojui, kurio veikla už praėjusius metus įvertinta labai gerai, vieneriems metams nuo sprendimo dėl kintamosios dalies nustatymo gali būti nustatomas kintamosios dalies dydis iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, nustatytos aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

39. Darbuotojui, kurio veikla už praėjusius metus įvertinta gerai, vieneriems metams nuo sprendimo dėl kintamosios dalies nustatymo, gali būti nustatomas kintamosios dalies dydis iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, nustatytos aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

40. Priėmimo į darbą metu darbuotojui, atsižvelgiant į priimamo darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis, kuri negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

41. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs centro darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato centro direktorius įsakymu.

42. D lygio pareigybės darbuotojams kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

43.Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

44. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam centro darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

45. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius centre darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina centro direktorius. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas centre.

46. Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinęs centro direktorius:

46.1. labai gerai - darbuotojo, kurio veikla už praėjusius metus įvertinta labai gerai, vieneriems metams nuo sprendimo dėl kintamosios dalies nustatymo gali būti nustatomas kintamosios dalies dydis iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

46.2. gerai - darbuotojo, kurio veikla už praėjusius metus įvertinta gerai, vieneriems metams nuo sprendimo dėl kintamosios dalies nustatymo, gali būti nustatomas kintamosios dalies dydis iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

46.3. patenkinamai – darbuotojo, kurio veikla už praėjusius metus įvertinta patenkinamai vienerius metus nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis.

46.4. nepatenkinamai – darbuotojo, kurio veikla už praėjusius metus įvertinta nepatenkinamai vieneriems metams gali nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos

pastoviosios dalies koeficientas nurodytas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

47. Centro direktorius atlikęs darbuotojų įvertinimą nustato konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

VIII SKYRIUS
PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

48. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje ankščiau nesulygtos papildomo darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo.

49. Kai funkcija atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos – nustatomas darbo užmokestis.

50. Kai funkcija atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – nustatoma priemoka.

IX SKYRIUS
PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

51. Priemokos, premijos ir materialinės pašalpos centro darbuotojams skiriamos centro direktoriaus įsakymu.

52. Darbuotojams mokamos priemokos už:

52.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

52.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

53. Sprendimą dėl priemokos mokėjimo ir jos dydžio priima centro direktorius, įvertinęs darbuotojų darbo užmokesčiui skirtus asignavimus. Sprendimą dėl pavedimo atlikti papildomas pareigas ar užduotis, nenustatytas darbuotojo pareigybės aprašyme, priima centro direktorius.

54. Priemokos dydis negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, o jeigu darbuotojui nustatyta ir pareiginės algos kintamoji dalis, priemokos ir kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

55. Priemoka, nustatyta aprašo 52.2 papunktyje, negali būti mokama ilgiau kaip vienerius metus nuo jos paskyrimo. Jei išlieka būtinumas darbuotojui ilgiau negu vienerius metus dirbti aprašo 52.2 papunktyje nurodytomis sąlygomis, turi būti peržiūrimas darbų ir užduočių paskirstymas darbuotojams. Darbuotojo, kuriam buvo mokama 52.2 papunktyje nustatyta priemoka, rašytiniu sutikimu gali būti pavesta nuolat atlikti papildomas pareigas ar užduotis, papildant jo pareigybės aprašymą ir iš naujo aprašo V skyriuje nustatyta tvarka nustatant jo pareiginės algos pastoviosios dalies dydį. Šio punkto nuostatos darbininkams netaikomos.

56.Laikinai nesančių centro darbuotojų, išskyrus trenerius, funkcijų vykdymą:

56.1. jei pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pastoviąją dalį;

56.2. jei pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris neviršija pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pavaduojamo darbuotojo pastoviąją dalį.

57. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

58. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

58.1. atlikus vienkartines ypač svarbias centro veiklai užduotis;

58.2. įvertinus labai gerai centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

58.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis (Darbo kodekso 123 straipsnio 1 dalis (šventės), 139 straipsnis (DU sąvoka).

59. Premija neskiriama jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, vidaus tvarkos taisyklėse ar darbo sutartyje, pažeidimą.

60. Konkretų premijos dydį, įsakymu nustato centro direktorius.

61. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Kiekvienu atveju premija gali būti skiriama ne daugiai kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ar jo gaunamos minimalios mėnesinės algos dydžio.

62. Materialinės pašalpos:

62.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš centrui skirtų lėšų;

62.2. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš centro skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

62.3. konkretų materialinės pašalpos dydį, įsakymu nustato centro direktorius;

62.4. materialinės pašalpos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo centrui skirtų darbo užmokesčio asignavimų.

X SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMAS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

63. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

64. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

64.1. įstatymų nustatyti mokesčiai – gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos;

64.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

65. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

66. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

66.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

66.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

66.3.atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė centrui;

66.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršiančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

XII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

67. Darbo užmokestis centro darbuotojams mokamas kartą per mėnesį, iki sekančio mėnesio 10 dienos.

68. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

69. Darbo užmokestis skaičiuojamas už praėjusį mėnesį, vadovaujantis pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais ir direktoriaus įsakymais.

70. Darbo užmokestis centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

71. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija naudojant popierinius atsiskaitymo lapelius (numatyta galimybė ir elektroniniu būdu) apie jam apskaičiuotas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

72. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

73. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

74. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Biudžetas VS“ programą.

XIII SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

75. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

76. Ligos pašalpa mokama 80 proc. pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

77. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

XIV SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ KASMETINIAS ATOSTOGAS

78. **Kasmetinės atostogos** – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

79. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, neįgaliesiems, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos.

80. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

81. Pailgintos 48 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal darbo kodekso 138 straipsnio 1 dalį (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę) - treneriams.

82. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą centre: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

83. Treneriams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos sportininkų vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

84. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo centre, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus sutiekiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas centro direktoriaus įsakymu.

85. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

86. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

87. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

88. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

89. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

90. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines atostogas, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, tėvystės, mokymosi atostogas.

91. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

92. Atostogos pratęsiamos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

94. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingos darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

95. Darbuotojui nustatyta pareiginės algos pastovioji dalis nurodant koeficientą sulygstama darbo sutartyje. Pasikeitus darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientui, daromi pakeitimai su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje.

96. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma centro direktoriaus įsakymu.

97. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina ir darbo apmokėjimo sąlygas nustato Jurbarko savivaldybės meras.

98. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais.

99. Centro darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

100. Aprašas ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimas ir, reikalui esant, ar keičiantis darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.

101. Centro darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.